

Jednotný vzor záhlaví faktury

Nadřízený orgán dodavatele		Den splatnosti	
FAKTURA		splatna inkasním příkazem číslo	
Odeslána dne	Odběratel	Na vrub účtu číslo	
Povinnost fakturovat vznikla dne		č. stavby	č. objektu
Dodal (závod, sklad) (práci provedl)	Dodavatel	banka plátce	
Vyfakturoval		ve prospěch účtu číslo	
Výrobky odeslány (komu)		č. stavby	č. objektu
Čís. smlouvy (objednávky) (označení)		banka příjemce	
Způsob přepravy	Účel platby	Kčs	
Dodací list	Číslo faktury je shodné s číslem inkasního příkazu		
Fakturováno za ceny včetně daně z obrátu --- bez daně z obrátu*)	Místo a datum vyhotovení		

*) nehodící se škrtně,

Poznámky:

1. Jednotný vzor záhlaví faktury vychází z účelného spojení záhlaví faktury s jednotným platebním dokladem, což umožňuje dodavatelským organizacím vyhotovovat fakturu a platební doklad (inkasní příkaz) současně. Touto úpravou se sleduje jednak zjednodušení a zhospodárnění administrativních prací při vyhotovování faktur a platebních dokladů, jednak usnadnění manipulace a kontroly faktur u odběratelských organizací a platebních dokladů v bance.
2. Jednotného vzoru záhlaví faktury se používá i tehdy, nevyhotovuje-li se faktura současně s platebním dokladem.
3. Rozměry záhlaví faktury odpovídají formátu A4. Jednotný platební doklad je vždy formátu A6 a musí být lepen v hlavě faktury. Rastrování musí být upraveno tak, aby levý okraj zůstal volný alespoň 1,5 cm pro zakládání faktury.

4. Údaje jednotného platebního dokladu jsou umístěny na pravé straně záhlaví faktury, zejména s přihlédnutím k tomu, že částka na inkasním příkazu je při takovém uspořádání umístěna v témže sloupci, ve kterém je uváděna celková částka faktury.
5. Používání doložky v účelu platby „je shodné s číslem inkasního příkazu“ není povinné. Není-li faktura placena inkasním příkazem, škrtná se (nebo vůbec se neuvádí) doložka v nadpisu „splatna inkasním příkazem“ a v účelu platby slova „číslo faktury je shodné s číslem inkasního příkazu“.
6. V rubrice „Dodal (práci provedl)“ se uvede závod (sklad) dodavatelské organizace, který výrobky dodal nebo práci provedl. V rubrice „vyfakturoval“ se uvede fakturující místo, je-li v jiné obci než závod (sklad), který výrobky dodal nebo práci provedl.
7. V rámovaném okénku „Odběratel“ se uvádí vždy název (jméno) odběratele a adresa, na kterou se zasílá faktura. Závod, provozovna nebo sklad odběratele, jemuž byly výrobky odeslány, se uvede v rubrice „Výrobky odeslány (komu)“; jde-li o traťovou dodávku, uvede se v této rubrice příjemce výrobků. U faktur vyhotovených současně s inkasním příkazem může být rubrika „Místo a datum vyhotovení“ rozšířena o slova „a odeslání“, čímž odpadne samostatná rubrika „odeslána dne“.
8. Číslo stavby a číslo objektu se na faktuře za dodávky výrobků nebo práce neinvestiční povahy neuvádějí (jde o údaje jednotného platebního dokladu, kterého se používá i při placení investic).
9. Celková částka (Kčs) se nemusí v záhlaví faktury uvádět, nevyhotovuje-li se faktura současně s platebním dokladem.
10. Organizace si mohou dát stálé údaje na záhlaví faktury předtisknout (např. název a adresa dodavatele, číslo jeho účtu u banky).
11. Vzor záhlaví faktury se nevztahuje na případy uvedené v § 3 odst. 3 až 6 vyhlášky. Výjimky z jednotné úpravy záhlaví faktury, zejména v případech vyhotovení faktur pomocí mechanizačních prostředků a při používání faktur formátu A 5 na výšku, povoluje v odůvodněných případech ústředí Státní banky čs., v závažnějších případech se souhlasem ministerstva financí a Ústřední komise lidové kontroly a statistiky.
12. Organizace jsou povinny po vyčerpání dosavadních zásob tiskopisů faktur používat tiskopisů faktur upravených podle jednotného vzoru.